

2.2 พิจารณากำหนดแผนการดำเนินงาน และการจัดโครงการสำนักงานสีเขียว

อาคารอำนวยการ ๒๔๕๕

- โครงการสำนักงานสีเขียวอาคารอำนวยการ ๒๔๕๕ งบประมาณที่ได้รับ

300,000 บาท ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม/รายการ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ/มอบหมายให้
กิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 คน x 30 บาท x 2 มื้อ) เป็นเงิน 6,000 บาท 2. ค่าอาหารกลางวัน (100 คน x 90 บาท x 1 มื้อ) เป็นเงิน 9,000 บาท 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร (1 คน x 5,000 บาท x 1 ครั้ง) เป็นเงิน 5,000 บาท 3. ค่าตอบแทนวิทยากร (1 คน x 6 ชม. x 600 บาท) เป็นเงิน 3,600 บาท	23,600	กำหนดจัดอบรม วันที่..... เวลา..... สถานที่..... กลุ่มเป้าหมาย..... วิทยากร..... จัดทำแบบประเมิน และสรุปผล การประเมิน มอบหมายให้
กิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ 1. ค่าวัสดุโฆษณา (ป้ายไวนิล สติกเกอร์สะท้อนแสง ป้ายฟิวเจอร์บอร์ด) เป็นเงิน 20,000 บาท 2. ค่าวัสดุสำนักงาน (วัสดุตกแต่งบอร์ด) เป็นเงิน 1,000 บาท	21,000	
กิจกรรมการจัดทำ Green Office ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก 1. ครุภัณฑ์ (ถังดักไขมัน) จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 5,000 บาท	208,000	
2. ค่าวัสดุไฟฟ้า (สวิตช์กระตุก จำนวน 200 จุด ๆ ละ 600 บาท) เป็นเงิน 120,000 บาท		
3. ค่าวัสดุไฟฟ้า (สวิตช์ควบคุมไฟฟ้า) จำนวน 15 ตัว ๆ ละ 500 บาท เป็นเงิน 7,500 บาท		
4. ค่าวัสดุการเกษตร (วัสดุตกแต่งสถานที่ ปรับปรุงภูมิทัศน์) จำนวน 1 งาน เป็นเงิน 33,500 บาท		

กิจกรรม/รายการ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ/มอบหมายให้
5. ค่าวัสดุก่อสร้าง (วัสดุจัดทำจุลตรวจรวมขยะ) จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 10,500 บาท		
6. ค่าวัสดุงานบ้านฯ (ถังขยะแบบเหยียบ จำนวน 70 ใบ ๆ ละ 450 บาท) เป็นเงิน 31,500 บาท		
<u>กิจกรรมมอบความรู้และสร้างความตระหนัก</u> <u>เกี่ยวกับการใช้พลังงาน</u> 1. ค่าอาหารว่างฯ (80 คน x 30 บาท x 1 มื้อ) เป็นเงิน 2,400 บาท 2. ค่าอาหารกลางวัน (80 คน x 90 บาท x 1 มื้อ) เป็นเงิน 7,200 บาท 3. ค่าตอบแทนวิทยากร (1 คน x 600 บาท x 3 ชม.)	11,400	กำหนดจัดโครงการ วันที่..... เวลา..... สถานที่..... วิทยากร.....
<u>กิจกรรมด้านความปลอดภัย (ซ้อมแผนอัคคีภัย/</u> <u>แผ่นดินไหว)</u> 1. ค่าอาหารว่างฯ (120 คน x 30 บาท x 2 มื้อ) เป็นเงิน 7,200 บาท	36,000	กำหนดจัดโครงการ วันที่..... เวลา..... วิทยากร.....
2. ค่าอาหารกลางวัน (120 คน x 90 บาท x 1 มื้อ) เป็นเงิน 10,800 บาท		
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (5 คน x 600 บาท X 6 ชม.) เป็นเงิน 18,000 บาท		วิทยากร

มติที่ประชุม

big - 9000 - 1000 2800

3 F - - 11400 - 2000 = 9400 - 1800 = 7600 ส่วน 500 = 7100



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร.๓๑๔๐

ที่ ศธ ๐๔๒๓.๑.๓.๑/ว ๒๗/๓

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

เรียน คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนดจัดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข กิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้และสร้างความตระหนักแก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคม กาญจนประทีติ ชั้น ๔ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ อาคารอำนวยการ ยศสุข โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข ได้รับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การพัฒนาอาคารต้นแบบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เข้าร่วมโครงการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว กำหนดการตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมโครงการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสุกิจ ดิษฐ์ชัย)

ประธานคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อาคารอำนวยการ ยศสุข

กำหนดการ

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

วันอังคารที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาคาร กากูญจนประโชติ ชั้น ๔ ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้

อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เวลา ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๔๕ น.	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา กล่าวต้อนรับ ประธาน วิทยาการ ผู้เข้าร่วมโครงการ และกล่าววัตถุประสงค์การจัดโครงการ
เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	รองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล) กล่าวเปิดโครงการ
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาการ : รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรดก รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	(ต่อ) การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office)
เวลา ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	(ต่อ) การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และการพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office)
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	สรุปการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) การพัฒนาอาคารต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) และตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๖.๐๐ น.	สิ้นสุดการจัดโครงการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

รายละเอียด	ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร
------------	------------------------	---------------

📁 **กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28**

- 📁 สถาบันแม่พระวิสาขสถาน • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 สถาบันศึกษา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.ภัสสร จินดารัตน์ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.กรรณิการ์ เลิศพุกภรณ์ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.กัญญา นมโนชัย • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.แคทลียา ประลาสนธิ์ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.จันทร์กระจ่าง ปินดาเชื้อ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.จิรพรรณ นังมี • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.ชฎาพร จันทร์พร • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.ชลลดา ปัญญา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.สุติธรี พรหมเศรษฐการ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.ณัฐนันท์ จิราศรีทวีสิน • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.นิตยา ดวงบาล • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.นิตยา ถาวริน • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.เบญจมาศ ดันติขาลิต (องค์การนักศึกษา) • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.ประทีปชล ชัยเลิศ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.ประภาพรรณ เทียมกรวิไล • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.พริ้นทร บุญเรือง • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.รัศมี อภิรมย์ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.วันภัทร์ พงษ์ภา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.ศรียรรณ บุญเรือง • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.ศิริกานา เทียมแก้ว • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.อรอุษา ดะวิโล • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 น.ส.อังกรพร ศิริชัย • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางกัลยาณี งามสี • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางเจริญศรี เอียงบุญชู • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางฐิติรัตน์ มนต์ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางบุษบา โกมลมณี • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางผ่องรัชนี ยศเดช • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางโยธิตา กาญจนคงคา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางรุ่งนภา รินคำ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางวิไลพร ไชยคำรณ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางสกุณา เขียวพ้อง • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางสมพร แรกขำนาญ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางสร้อยกานา อาษาไชย • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางสาวอนงค์ ไชยแก้ว • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางหทัยชนก ศิวทอง • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางอรทัย เบ็ญจกุล • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นางอัมพร ภาวิน • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายเกรียงศักดิ์ วัฒนกุล • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายเฉลิมศักดิ์ ใจสุดา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายชาญวิทย์ยุทธ อัครแก้ว • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายเชาวรัตน์ แสงคำ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายณัฐพงษ์ ดุ้ยเต็มวงศ์ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายปณิต ดิมาพ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายปัญญาวัฒน์ ชลวิชัย • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายพจนนเรศ สุขเพราะนา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายพงษ์สันต์ สมบัติ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายวิฑูรย์ สุขเพราะนา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายศิริพงษ์ ไชยคำรณ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายสุรศักดิ์ กำนะหนี่ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายอนุสรณ์ วิจารณ์ปรีชา • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- 📁 นายอัสมนต์ สมศรี • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28

📁 **ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28**

- 📁 รก. หัวหน้างานบริหารธุรการ กองกิจการนักศึกษา (น.ส.ประภาพรรณ เทียมกรวิไล) • ส่ง : 21/3/2561 8:59:46
- 📁 งานการกีฬา กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- 📁 งานกิจกรรมนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- 📁 งานบริการและสวัสดิการ กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23

- นางนุชมา โกลมณี • ส่ง : 22/3/2561 9:41:57
- นางสกุณา เขาวพ้อง • ส่ง : 22/3/2561 9:41:57
- นายธเทพ แร่เพชร • ส่ง : 22/3/2561 9:42:40
- นายณทกิจ แสงพร • ส่ง : 22/3/2561 9:42:40
- นายยุทธภูมิ จันทร์แก้ว • ส่ง : 22/3/2561 9:42:40
- นายศิริพงษ์ ไชยคำร้อง • ส่ง : 22/3/2561 9:42:40
- นายสุเทพ นันทะชนก • ส่ง : 22/3/2561 9:42:40
- งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- น.ส.รัศมี อภิรมย์ • ส่ง : 22/3/2561 11:19:55
- งานหอพัก กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- น.ส.พัศพิศ ญาณะพันธ์ • ส่ง : 21/3/2561 9:55:10
- น.ส.จิราภรณ์ ทรายศ • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- น.ส.ชนิดดา ชีวราบุตร • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- น.ส.เขาวมาลย์ จันทร์ขอดแก้ว • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- น.ส.สุพัตรา งามตา • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- น.ส.สันติกา นันทรัตน์ • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นางเดริลลีย์ บุญธรรม • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นางจันทร์ภา ฤกษ์พันธ์ • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นางจิรพันธ์ วรรณวิชิต • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นางวิไลพร ไชยคำร้อง • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นางศศิธร แก้ววันดี • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นางสาวชนิดา ทาแก้ว • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นางสมาสี ปานสีเส็ด • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นายเจษฎา ทรายศ • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นายพรรคเกียรติ ธนชัย • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นายปิติกร อนุวัฒนวงศ์ • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นายประสงค์ ขอดแก้ว • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นายวัชรชัย จันทร์เรือง • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- นายสุรศักดิ์ กำมะหยี่ • ส่ง : 22/3/2561 9:24:28
- งานอนามัยและพยาบาล กองกิจการนักศึกษา • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- น.ส.จิรพร มิ่งมี • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- น.ส.วิภากรรณ์ กันทอง • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- นางกัลยา ธนชัย • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- นางฐิติรัตน์ มนต์ • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- นางนันทา สีเผือก • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- นางผ่องรักษา ยศเดช • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- ว่าที่ รต.ญ.สุธีรภัทร รุณผาบ • ส่ง : 21/3/2561 9:45:23
- ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ • ส่ง : 20/3/2561 15:47:05
- นางอัมพร ปาวัน • ส่ง : 20/3/2561 16:16:02
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- ว่าที่ รต.ญ.ณิชกร อธิการ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28
- ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี • ส่ง : 20/3/2561 15:46:49
- งานดนตรีและนันทนาการ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม • ส่ง : 20/3/2561 15:46:49
- งานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรมไทย ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม • ส่ง : 20/3/2561 15:46:49
- งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม • ส่ง : 20/3/2561 15:46:49
- น.ส.วันภัทร์ พงษ์ภา • ส่ง : 23/3/2561 15:47:13
- นางกนกเกศ ขาวสี • ส่ง : 23/3/2561 15:47:13
- นายวุฒิภัทร เกตุพัฒนาผล • ส่ง : 23/3/2561 15:47:13
- นางโยธิตา กาญจนคงดา • ส่ง : 29/3/2561 12:46:27 • รับ : 29/3/2561 13:42:06
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28 • รับ : 20/3/2561 15:30:19
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 20/3/2561 15:41:07
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ • ส่ง : 20/3/2561 16:57:36
- น.ส.ฐิตารีย์ พรหมเศรษฐกร • ส่ง : 21/3/2561 15:02:50
- นางหทัยชนก ผิวผ่อง • ส่ง : 21/3/2561 15:02:50
- น.ส.อรุณา ตั้วโร • ส่ง : 21/3/2561 15:03:32
- อาจารย์ ดร.กัลย์ กัลยาณมิตร • ส่ง : 20/3/2561 15:25:28



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๔๔๔ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา

อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๔, ๒๓๑๑ โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๙๕๑๐

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๑๕/๑๗๙๒

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๑

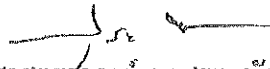
๒. แบบยืนยันการให้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๑

ตามที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้มอบหมายให้ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงาน “โครงการประเมินสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑” เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในสำนักงานลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และในการปฏิบัติงานของโครงการฯ กำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการและผ่านการคัดกรองเอกสารเบื้องต้น เพื่อให้การ รับรองแก่สำนักงานดังกล่าว ความละเอียดแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะผู้จัดทำโครงการได้วางแผนการตรวจประเมินสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการและผ่านการ คัดกรองเอกสารเบื้องต้น เพื่อรับรองตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยคณะกรรมการตรวจ ประเมินฯ ระดับพื้นที่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งกำหนดการตรวจประเมินสำนักงานของท่านดังสิ่งที่ส่งมาด้วย และโปรดส่งแบบยืนยันการให้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๑ กลับมายังโทรสาร หมายเลข ๐๒ ๙๓๙ ๗๕๕๐ หรืออีเมล greenofficethailand@gmail.com ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อนำกำหนดการดังกล่าวไปวางแผนการดำเนินงานต่อไป ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ผู้ประสานงานคุณอริชฐาน ตรีศรี โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๙๖ ๒๒๓๐, ๐ ๒๙๓๙ ๗๐๕๐-๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(รองศาสตราจารย์ ดร.สุระ พงศ์เกียรติ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและถ่ายทอด
ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์



แบบยืนยันการให้ตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียว (Green office) ปี ๒๕๖๑

หน่วยงาน.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแสดงความประสงค์

- ☐ สามารถตรวจประเมินในวันและเวลาดังกล่าวได้ โดย ยืนยัน ดังนี้
วัน เดือน ปีที่ตรวจประเมิน คือเวลา.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

โปรดส่งแบบยืนยันการตรวจประเมินมายังหมายเลขโทรสาร ๐๒-๙๓๙๗๕๙๐
หรือสแกนส่งกลับ E-mail: greenofficethailand@gmail.com ภายในจันทร์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
หมายเหตุ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณอริชฐาน โทร. ๐๒-๙๓๙๗๐๕๐-๑ มือถือ ๐๘๓-๐๙๖-๒๒๓๐
E-mail : greenofficethailand@gmail.com

แผนการตรวจสอบสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการ ปี 2561

ลำดับ	สำนักงาน	วันที่	เวลา
	ภาคเหนือ		
1	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	10 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
2	เทศบาลตำบลสุเทพ จังหวัดเชียงใหม่	11 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
3	องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่	11 กรกฎาคม 2561	13.30 น.
4	ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้	12 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
	ภาคกลาง		
1	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	2 สิงหาคม 2561	09.00 น.
2	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบูรณ์	2 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
3	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอ่างทอง	18 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
4	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกำแพงเพชร	16 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
5	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบุรี	1 สิงหาคม 2561	10.00 น.
6	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคกลาง) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	9 สิงหาคม 2561	09.00 น.
7	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี	10 สิงหาคม 2561	09.00 น.
8	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครนายก	7 สิงหาคม 2561	09.00 น.
9	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอ้อมน้อย	8 สิงหาคม 2561	09.00 น.
10	การไฟฟ้านครหลวง เขตบางบัวทอง	20 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
11	โรงเรียนการเรือน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	13 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
12	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	16 กรกฎาคม 2561	13.30 น.
13	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	17 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
14	สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	17 กรกฎาคม 2561	13.30 น.
15	ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	18 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
16	ศูนย์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	7 สิงหาคม 2561	09.00 น.
17	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	7 สิงหาคม 2561	13.30 น.
18	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	8 สิงหาคม 2561	09.00 น.
19	คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	8 สิงหาคม 2561	13.30 น.
20	คณะการแพทย์แผนจีน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	9 สิงหาคม 2561	09.00 น.
21	สำนักพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	9 สิงหาคม 2561	13.30 น.
22	อาคารเรียนรวม อาคาร 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	16 กรกฎาคม 2561	13.30 น.
23	งานห้องสมุดกองบริการกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา	10 สิงหาคม 2561	09.00 น.

ลำดับ	สำนักงาน	วันที่	เวลา
24	สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	3 สิงหาคม 2561	09.00 น.
25	หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	19 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
26	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	19 กรกฎาคม 2561	13.30 น.
27	องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพลวง จังหวัดกำแพงเพชร	17 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
28	บริษัท เฮลท์ฟูดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	31 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
29	บริษัท ยูชิ กรุ๊ป จำกัด	24 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
30	บริษัท กัลฟ์ เจพี ซีอาร์เอ็น จำกัด (โรงไฟฟ้าเชียงรากน้อย)	25 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
31	บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นเค 2 จำกัด	26 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
32	บริษัท เลิสมทัลชีท จำกัด	6 สิงหาคม 2561	09.00 น.
33	บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด มหาชน สีสม	23 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
34	โรงงานยาสูบ (รพ.สวนา)	3 สิงหาคม 2561	09.00 น.
	ภาคใต้		
1	เทศบาลเมืองคอหงส์ สงขลา	26 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
2	เทศบาลตำบลเกาะเพชร นครศรีธรรมราช	23 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
3	เทศบาลตำบลปริง สงขลา	25 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
4	สำนักงานฐานสนับสนุนการพัฒนาปิโตรเลียม จ.สงขลา	24 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
	ภาคตะวันออก		
1	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสระแก้ว	6 สิงหาคม 2561	09.00 น.
2	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อาคาร 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	6 สิงหาคม 2561	09.00 น.
3	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	6 สิงหาคม 2561	13.30 น.
4	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	7 สิงหาคม 2561	09.00 น.
5	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	7 สิงหาคม 2561	13.30 น.
6	องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) สำนักงานพื้นที่พิเศษ 3	9 สิงหาคม 2561	09.00 น.
7	บริษัท เจนเนอรัลมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	8 สิงหาคม 2561	09.00 น.
8	บริษัท เจนเนอรัลมอเตอร์ เพาเวอร์เทรน (ประเทศไทย) จำกัด	8 สิงหาคม 2561	13.30 น.
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		
1	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรจังหวัดศรีสะเกษ	11 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
2	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	19 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
3	งานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	6 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
4	เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ	10 กรกฎาคม 2561	09.00 น.

ลำดับ	สำนักงาน	วันที่	เวลา
5	เทศบาลตำบลด่านซ้าย เลย	4 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
6	เทศบาลตำบลท่าลี่ เลย	3 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
7	เทศบาลตำบลภูเวียง ขอนแก่น	5 กรกฎาคม 2561	09.00 น.
8	เทศบาลตำบลน้ำปลีก อำนาจเจริญ	9 กรกฎาคม 2561	09.00 น.



แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ชื่อสำนักงาน ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่อยู่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว อาคารอำนวยการ ยศสุข และอาคาร สถานที่ ในพื้นที่ที่อยู่
ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานคลัสเตอร์นักศึกษา

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน คนที่ปฏิบัติงานในอาคาร

พนักงานประจำ	จำนวน	200	คน
พนักงานชั่วคราว	จำนวน	54	คน
ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน	10	คน
นักศึกษา	จำนวน	120	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	384	คน

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด 16,262 ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน นายสุกิจ ดิตชัย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

โทรศัพท์ 085-7189191 หรือ 0-5387-3063

โทรสาร 0-5387-3180

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร		
		ต.ค. 2560	พ.ย. 2560	ธ.ค. 2560
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร	744	924	848
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	18,195.27	19,449.89	12,034.40
3.กระดาษ (เยื่อ กระดาษชนิดฟอกขาวจากยูคาลิปตัส)	กิโลกรัม	-	-	-
4.ของเสีย	-	-	-	-
กระดาษ / กระดาษกล่อง	-	-	-	-
5.เชื้อเพลิง				
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	1,245	769	480
5.2 แก๊สโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร	-	-	-
5.3 แก๊สโซฮอลล์	ลิตร	134	140	55
5.4 แก๊สหุงต้ม (LPG)	กิโลกรัม	-	-	-



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่อง มี หรือ ไม่มี พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานประกอบ
ประกอบ ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ			
1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม			
1.การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	✓		แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2555-2569)
2. รายละเอียดในนโยบายระบุสอดคล้องตามที่กำหนดในเอกสารคู่มือ	✓		
3. การกำหนดความถี่ในการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม		✓	
1.2 การวางแผนการดำเนินงาน			
1.การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร			
1.กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ ในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมระบุประเมินถึงความสำคัญ และจัดทำเป็นเอกสาร		✓	
2.ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จะต้องวิเคราะห์ให้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน		✓	(แบบฟอร์ม 1.1)
3.ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีความสำคัญมากได้รับการจัดการ		✓	(แบบฟอร์ม 7.1)
2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม			
1.การจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม		✓	(แบบฟอร์ม 1.2)



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม		✓	
3. การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ			
1.การประกาศแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบ	✓		
2. ความเหมาะสมในการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	✓		
3. ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม	✓		
1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร			
1. ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร และมีวิสัยทัศน์ จะต้องประชุมดังนี้ คือ • ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา • ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ • การปฏิบัติตามกฎหมาย • การสื่อสารและข้อร้องเรียน • วัตถุประสงค์และเป้าหมาย • ผลของการแก้ไขและป้องกัน • การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ		✓	
2. การเข้าร่วมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของผู้บริหาร		✓	
3. การให้แนวคิดจากผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร		✓	



หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office			
2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม			
1. การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องทางการสื่อสาร		✓	
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร		✓	
3. การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน ดังนี้	✓		
3.1 การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมให้พนักงานรับทราบ		✓	
3.2 การสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานมีความเข้าใจ		✓	
3.3 การสื่อสารกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และพนักงานมีความเข้าใจ	✓		
3.4 การสื่อสารประกาศคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	✓		หนังสือเวียนต่าง ๆ แจ้งประกาศ, แจ้งการมอบหมายหน้าที่
3.5 การประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ	✓		
3.6 การสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน		✓	
3.7 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้พลังงาน		✓	
3.8 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้น้ำ		✓	
3.9 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ		✓	
3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง		✓	
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานรวมไปถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ	✓		
5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม	✓		



6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมิน ความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึก ประวัติในการฝึกอบรม	✓		โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว (Green Office)
2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
1. การจัดเตรียมการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญเข้าประชุม การเตรียมแฟ้ม เอกสารในการเข้าประชุม	✓		โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ	✓		
3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	✓		
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน		✓	
2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบใน สำนักงาน			
1. การจัดการเรื่องความสะอาดและความเป็น ระเบียบ ขององค์กร	✓		
2. การกำหนดระยะเวลาในการทำ ความสะอาดและ สร้างความเป็นระเบียบ	✓		แผนทำความสะอาดของอาคาร
3. สภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมีความสะอาดและเป็น ระเบียบตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด (สังเกตการณ์)	✓		
2.4 การขนส่งและการเดินทาง			
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		✓	
2. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะ ของบริษัทไปใช้งาน		✓	
3. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมา ทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พำนักใกล้ที่ทำงาน)	✓		การรณรงค์ Car Free Day วันที่ 22 กันยายนของทุกปี
2.5 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะ ฉุกเฉิน			
1. การซ้อมดับเพลิงและการกำหนดความถี่ในการ ฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ	✓		โครงการซ้อมแผนบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี 2561
2. การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน	✓		
3. การตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และความ เข้าใจของพนักงานในการใช้ถังดับเพลิง	✓		



หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร			
3.1 การใช้พลังงาน			
1. การกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอื่นๆ) และความเหมาะสม	✓		มาตรการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2561
2. การเปรียบเทียบการใช้พลังงาน(ไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอื่นๆ)ต่อจำนวนของพนักงาน		✓	
3.การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)		✓	
3.2 การใช้น้ำ			
1. การกำหนด มาตรการประหยัดน้ำ และความเหมาะสม	✓		มาตรการลดใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2561
2. การเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน		✓	
3. การใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)		✓	
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ			
1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ	✓		
2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์	✓		
3. กำหนดมาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	✓		
4. การกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่างๆ		✓	
5. การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)	✓		
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน			
1. การจัดการขยะ ของเสีย ขององค์กร	✓		จัดถึงขยะตามประเภทของขยะ
2. การทิ้งขยะของพนักงาน	✓		
3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด	✓		(แบบฟอร์ม 4.1)
4. การส่งขยะกำจัดขององค์กร	✓		
5. แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด เป็นต้น	✓		



4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน			
1. การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	✓		
2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย	✓		
3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบไขมันและสิ่งสกปรก ต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม	✓		
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	✓		
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก สำนักงาน Indoor & Outdoor Environment			
5.1 อากาศในสำนักงาน			
1. การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่อง ถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร(printer) เครื่องกรอง อากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน พรหมปูพื้นห้อง รวมถึง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ	✓		สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด สัญญาจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศประจำปี
2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ	✓		
3.มลพิษทางอากาศจากการการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น	✓		
4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ ส่งผลต่อสำนักงาน	✓		
5.2 แสงในสำนักงาน			
1. ความเข้มของแสงสว่างมีการตรวจวัดความเข้มของ แสง ประจำปี	✓		
2. การเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
5.3 เสียง			
1. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียง		✓	
2. การจัดการเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผล ต่อสำนักงาน		✓	



5.4 ความน่าอยู่			
1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ และ เวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบเฉพาะ และความ รับผิดชอบโดยทั่วไปที่ ทุกคนควรปฏิบัติ	✓		
2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่ เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้	✓		
3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น	✓		
4.การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ มีรายงานการ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ		✓	(แบบฟอร์ม 5.1)
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)			
6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
1. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ใน สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
2. มีบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		(แบบฟอร์ม 6.1)
3. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม	✓		
4. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
1. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการ จ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)		✓	(แบบฟอร์ม 6.1)
2. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		✓	(แบบฟอร์ม 6.1)



หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)			
7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม		✓	(แบบฟอร์ม 7.1)
2. การกำหนดเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์		✓	(แบบฟอร์ม 7.1)
3. กำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย		✓	(แบบฟอร์ม 7.1)
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่		✓	(แบบฟอร์ม 7.1)
5. ดูผลสำเร็จของวัตถุประสงค์เป้าหมายและโครงการว่ามีความก้าวหน้าอย่างไร		✓	
7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก			
1. เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน		✓	
2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานมีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับที่ผ่านมา		✓	
3. ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานต้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน		✓	(แบบฟอร์ม 7.2)

สรุปผลการดำเนินการตาม

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ		เอกสารแนบหมายเลข
	ตามเกณฑ์	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์	
๑.๑ นโยบายสิ่งแวดล้อม	✓		๑
๑.๒ การวางแผนการดำเนินงาน	✓		๒
๑.๒.๑ การระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร	✓		
๑.๒.๒ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม - การเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน - ข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ ทส.๑ และ ทส.๒ - ข้อกำหนดทางน้ำ - เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่ใจ	✓		๓
๑.๒.๓ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	✓		๔
๑.๓ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	✓		๕



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๘๐-๑

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๑/๖๔๖

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง ขอพิจารณากำหนดการทบทวนการดำเนินงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

ตามที่ คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับพื้นที่ ได้เข้าตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อรับรองตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งคณะกรรมการตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในส่วนของการทบทวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แผนการดำเนินงาน
๒. นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๓. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
๔. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม
๕. มาตรการสำนักงานเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการยศสุข

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณากำหนดการทบทวนการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และให้นำผลการทบทวนดังกล่าวเสนอคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสรัญญา อาษาไชย)

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ ๑

ผู้ขอบรรจุวาระการประชุม

๑๔ มค
๙
๒3 ก.ค. ๖1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/๑๐๕๓

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

๑. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครสวรรค์
๒. กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา
๓. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระยอง

ประกอบกับ คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง กองอาคารและสถานที่ จึงเสนอมาตรการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว และอื่น ๆ เช่น ด้านพลังงาน ด้านการจัดการขยะ ฯลฯ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามที่เสนอ และให้กองอาคารและสถานที่แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๑๘๖
วันที่ 23 พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา 10:00 น.

รองอธิการบดี
รับที่ ๕๕๕
วันที่ 22 พ.ค. 2561

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่ โทร. ๓๒๔๒

ที่ ศก ๐๕๒๓.๑.๘/๔๒๕

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง ขอพิจารณามาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สรุปเรื่องและสาระสำคัญ ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการศึกษาดูงาน
หน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครสวรรค์, กอง
บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด
ระยอง ประกอบกับคณะกรรมการตรวจสอบประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการ
สำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม
และต่อเนื่อง จึงขอเสนอมาตรการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว และอื่น ๆ เช่น ด้านพลังงาน ด้านการ
จัดการขยะ ฯลฯ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มาตรการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
๒. มาตรการปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า
๓. มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า
๔. มาตรการลดการใช้น้ำ และการจัดการน้ำเสีย
๕. มาตรการลดปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก
๖. มาตรการลดขยะที่ต้นทาง
๗. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๘. มาตรการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย
๙. มาตรการส่งเสริมให้มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวทั้งมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่เสนอ เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการดังกล่าวข้างต้น และให้ทุกหน่วยงานใน
มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อขยาย
การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และพัฒนาการ
ดำเนินการที่มีอยู่เดิมให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ผู้บริหารจะต้องให้
ความสำคัญ ร่วมดำเนินการ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการอย่างจริงจัง

เรียน เลขาธิการ กก.อ.บ.ร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ให้ นาย พันธ์ นว ภาณุพงศ์ อ.บ.ร. พ.ร. พ.ร. พ.ร.

(นางพัชรี คำเรียนทร์)

หัวหน้างานประชุม
23 พ.ค. 2561

(นายประสงค์ ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ผู้ขอบรรจุวาระการประชุม

01/๕

(อาจารย์อภิชาติ สอนคำกช)

รองอธิการบดี

(นายประจักษ์ พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง
23 พ.ค. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กษพร ศิริโกสโรจ)

รองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดี	
รับที่ 816	เวลา.....น.
วันที่ 21 พ.ค. 2561	

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองอาคารและสถานที่ โทร. ๓๒๔๒-๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๘/ ๔๖๒

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

อธิการบดี	
๐1427	เวลา.....น.
21 พ.ค. 2561	

เรื่อง ขอพิจารณามาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดีจัดโครงการศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบสำนักงานสีเขียว (Green Office) ณ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครสวรรค์, กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระยอง ประกอบกับคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

ดังนั้น จึงขอเสนอมาตรการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว และอื่น ๆ เช่น ด้านพลังงาน ด้านการจัดการขยะ ฯลฯ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มาตรการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ

- เวลา ๐๙.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. เปิดเครื่องปรับอากาศ
- เวลา ๑๑.๓๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศ

๒. มาตรการปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ปิดไฟแสงสว่างและเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน
- การติดตั้งสวิทช์กระตุกในสำนักงาน

๓. มาตรการลดการใช้ไฟฟ้า

- รณรงค์ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์

๔. มาตรการลดการใช้น้ำ และการจัดการน้ำเสีย

- รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด และนำน้ำเสียที่บำบัดแล้วกลับมาใช้ใหม่

๕. มาตรการลดปริมาณการเกิดก๊าซเรือนกระจก

- รณรงค์ให้เดินและใช้จักรยานในการเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
- จัดรถจักรยานบริการ และศูนย์ซ่อมบำรุงรักษารถจักรยานที่ชำรุด

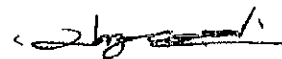
๖. มาตรการลดขยะที่ต้นทาง

- รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะ และลดขยะที่ต้นทาง
- จัดให้มีการจัดรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อให้กับธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย

- รณรงค์...

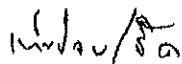
- รณรงค์คนนำกล้องโฟม และถุงพลาสติกเข้ามาในอาคารทุกวันจันทร์ พุธและวันศุกร์ และให้ใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - จัดให้มีการจัดรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อให้กับธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย
๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำหนดให้มีการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - การให้บริการสถานที่ โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีสัญลักษณ์ใบไม้เขียว หรือกำหนดข้อตกลงในการใช้สถานที่ให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานสีเขียว
๘. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย
- ส่งเสริม สนับสนุนให้คณะ/สำนัก/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการสำนักงานสีเขียว โดยเริ่มต้นจากการดำเนินกิจกรรม ๕ ส การจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน การลดปัญหาแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน การปรับปรุงที่ทำการหน่วยงานต่าง ๆ
 - การปรับเปลี่ยนพื้นพรมเป็นพื้นลามิเนต
 - รณรงค์ให้ลดการใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ การจัดวางเครื่องพิมพ์ให้ห่างจากผูปฏิบัติงาน หรือแยกเครื่องพิมพ์ไว้นอกสำนักงาน เพื่อป้องกันผงหมึกเข้าสู่ร่างกาย
๙. มาตรการการส่งเสริมให้มีการดำเนินการสำนักงานสีเขียวทั้งมหาวิทยาลัย
- กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดเป็นนโยบายจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ
 - กำหนดให้มีคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัย เพื่อกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นนโยบายและมาตรการของมหาวิทยาลัยต่อไป



(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่



อธิการบดี

๒๑ พ.ค. ๒๕๖๑



(อาจารย์วิชาติ สอนคำทอง)

รองอธิการบดี

๒๑ พ.ค. ๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ ของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลดและป้องกันการปล่อยขยะ ของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบถึงความมุ่งมั่นในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(อาจารย์ชัย พชรธรรมกุล) นส.

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้